



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización

Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario

Firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una combinación de letras y números.

Firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una combinación de letras y números.

Firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una combinación de letras y números.

Mayo de 2017.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización

Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Secretaría  LCP. Patricia Sánchez Geraldo	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario  Ing. Trinidad Cota Acosta	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 Fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario  C. Luis Andrés Córdova Urrutia

Índice

1. Introducción	4
2. Marco Jurídico	5
3. Atribuciones	9
4. Estructura Orgánica	11
5. Organigrama	12
6. Objetivo	13
7. Funciones	
7.1. Subsecretario	14
7.1.1. Secretaria (2)	15
7.1.2. Coordinador	16
7.1.2.1. Jefe de Programa	16
7.1.2.2. Inspector	
7.1.3. Enlace Municipal (3)	17
7.1.3.1. Jefe de Programa	17
7.1.3.2. Inspector	18
7.1.4. Coordinador del CEPROVEG	18
7.1.4.1. Analista de Información (10)	19
8. Bibliografía	20

1. Introducción

El presente Manual Específico de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que la conforman esta organización, su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

La Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, constituye una base para Concertar acciones con visión a mediano y largo plazo dentro del ejercicio del Plan Estatal de Desarrollo vigente, con Dependencias de los tres niveles de gobierno, así como Organismos no Gubernamentales y Organizaciones de Productores, impulsando proyectos estratégicos para incrementar la producción y productividad de las actividades económicas que consolidan los procesos de desarrollo rural, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del sector agropecuario, así como mantener en el estado de Baja California Sur, un estatus fitozoosanitario óptimo, a través de implementar acciones de gestión, inspección y supervisión mediante una correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria, que permita mantener los productos y subproductos de origen animal y vegetal en condiciones fitozoosanitarias permisibles para el consumo animal y humano, así como para su libre movilización hacia el interior y exterior del territorio nacional.

2. Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** (D.O.F. 5 de febrero de 1917, última reforma D.O.F.24/Feb/2017)
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.** (Última reforma B.O. No. 50 31/Dic/2016).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 52 del 9/Septiembre/2015), (última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (última reforma D.O.F. 10/Nov/2014).
- **Ley Federal del Trabajo.** (D.O.F. 30/Nov./2012).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.** (última reforma D.O.F. 13/Ene./2016).
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur,** (B. O. No. 71 31 /Dic./2004 última reforma B. O. No. 60 27/Oct/ 2005).
- **Ley de Coordinación Fiscal** (última reforma D.O.F. del 18/Jul/ 2016).
- **Ley de Planeación** (última reforma publicada D.O.F. 06/May/ 2015).
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 46 10/Ago./2004). Última reforma B.O. 54 del 20/Nov./2014
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 54 del 20/Nov./2014).
- **Ley Federal Anticorrupción en contrataciones Públicas** (Publicada en el D.O.F. 18/Jul/2016).
- **Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 24 Ext. 13/Junio/2016)
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. 31 31/Julio/2016)
- **Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural** (DOF 13/Mayo/2015)

- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B. O. No. 11 bis 23/Feb./2004, B. O. 38 31/Jul./2012).
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** (última reforma DOF 18/ Jul/2016).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**, B.O. No. 18 de fecha 20/Mar./2005 (última reforma B.O. No. 21 Ext. 26/ May./2016).
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O. Núm.18 de 20/Mar/2005).
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** (última reforma D.O.F. 18/Jul/2016).
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 70 20/Dic./2015).
- **Ley de Presupuesto y Control del Gasto Público Estatal** (última reforma B.O. 54 20/Nov./2014).
- **Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Baja California Sur** (última reforma B.O. 2 14/Ene/2016).
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.** (última reforma D.O.F. 11/Ago/2014).
- **Ley de Ciencia y Tecnología**, (última reforma D.O.F. 08/Dic/2015)
- **Ley de Ciencia y Tecnología del Estado de Baja California Sur** (B.O. No. 18 20/Marzo/2005).
- **Ley de Fomento Económico y Competitividad del Estado de Baja California Sur** (última reforma B.O. No. 27, 30/Jun/2016)
- **Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No 28, 20/May/2015)
- **Ley de Organizaciones Ganaderas** (última reforma D.O.F. 09/Abr/2012).
- **Ley de Fomento Apícola del Estado de Baja California.** (B.O. 10/Agos/2004). Última reforma B.O. 58 30/Nov/2007
- **Ley Federal de Sanidad Vegetal.** (DOF 10/Ene/1994, última reforma D.O.F. 16/Nov/2011).
- **Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 27/Jul/2007, última reforma D.O.F. 07/Junio/2012).

- **Ley de Sanidad Animal, Vegetal, Pesquera y Acuícola del Estado de Baja California Sur.** (B.O. No. 41 21/Sept/2006).
- **Ley General de Salud.** (última reforma D.O.F. 01/Jun/2016).
- **Ley de Salud para el estado de Baja California Sur,** última reforma B.O. 3 20/Ene/2016
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable.** (Última reforma D.O.F. 12/Enero/2012).
- **Ley de Desarrollo Rural Sustentable para el Estado de Baja California Sur** (B.O. 31, 31/07/2016).
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.** (Última reforma D.O.F. 13/May/2016).
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Baja California Sur** (B.O. 28 del 20/Jul/2010)
- **Ley de Capitalización de PROCAMPO.** (D.O.F. 31/Dic/2001).
- **Ley de Aguas Nacionales.** (última reforma 24/Mar/2016).
- **Ley General de Desarrollo Social.** (D.O.F. 20/Ene/2004).
- **Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero** (última reforma D.O.F. 10/Ene/2014).
- **Ley de Aguas del Estado de Baja California Sur.** (última reforma B.O. No. 58 del 07/Oct/2011).
- **Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.**
- **Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021**
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario** (B.O. No. 68 8/Dic/2015).
- **Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Baja California Sur.** (última reforma B.O. 06/Ene./2016).
- **Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.** (D.O.F. 21/May/2012).
- **Reglamento de la Ley General de Salud** (D.O.F. 14/May/1986).
- **Reglamento Interno del Rastro Municipal.** (B.O. No. 25 10/Sep./1989, última reforma B.O. No.31 31/Jul/2011).

- **Reglamentos Internos de las Asociaciones Ganaderas.** (D.O.F. 24/Dic/1999, última reforma D.O.F. 10/Ene/2001).
- **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente**
- **Decreto donde declara de interés Público la realización de la Campaña para erradicar la Tuberculosis Bovina y Brucelosis en el Estado de Baja California Sur.** Publicado en el B. O. del Gobierno del Estado de 10/ Ene/1994).
- **Bases que establecen las Disposiciones generales de organización y funcionamiento de la Comisión Estatal de la Leche.** (B. O. 10/Mayo/1995).
- **Acuerdos de Coordinación con los cinco H. Ayuntamientos** (D.O.F. 30/Agos/2012).
- **Acuerdo de coordinación para la integración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de los H. Ayuntamientos.** (11 de Junio de 2005)
- **Norma Oficial Mexicana con (carácter de emergencia) NOM-EM-001-1994, por la que se establece la Campaña contra el Carbón parcial del Trigo.** (D.O.F.25/Agos/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de emergencia), NOM-EM-004-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios y procedimientos para la movilización de Frutos cítricos para exportación y Mercado Nacional** (D.O.F. 13/Abr/1994).
- **Norma Oficial Mexicana (con carácter de Emergencia), NOM-EM-008-FITO-1994, requisitos Fitosanitarios para la importación de Frutas y Hortalizas para consumo humano.** (D.O.F. 10/Jun/1994).
- **Norma Oficial Mexicana Nom-031-zoo-1995, campaña nacional contra la tuberculosis bovina (8-III-96) (micobacterium bovis)** (DOF 08/Mar/1996)
- **Norma Oficial Mexicana NOM-41/ZOO-1995 campaña nacional contra la brucelosis en los animales** D.O.F. 20/Agos/1996).
- **Reglas de Operación vigentes.**

3. Atribuciones

Al frente de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, habrá un Subsecretario, el cual tendrá las funciones que le asigne este manual y coordinará las siguientes Unidades Administrativas:

- Dirección de Agricultura y Ganadería;
- Dirección de Seguimiento a Programas Convenidos
- Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria
- Centro de Propagación Vegetativa
- Centro Caprino

Planear, programar, presupuestar y evaluar las funciones de la Subsecretaría a su cargo;

Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;

Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el superior jerárquico;

Elaborar los anteproyectos de presupuestos de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y enviarlos a la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática para su integración correspondiente;

Establecer, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos correspondientes a la Subsecretaría a su cargo;

Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas, cuando así se requiera;

Asesorar en asuntos de su especialidad a las dependencias de la Secretaría, así como a las demás unidades, dependencias y entidades del Gobierno del Estado, previo acuerdo con su superior jerárquico;

Intervenir en coordinación con la Coordinación Administrativa, Financiera e Informática en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Unidad Administrativa a su cargo;

Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar su desempeño;

Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y elaborar informes estadísticos;

Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa y conceder audiencias a los particulares;

Atender y dar seguimiento a las consultas presentadas por servidores públicos del Gobierno del Estado o por particulares;

Administrar y controlar los fondos resolventes a su cargo;

Representar al Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario en los asuntos que le encomiende e informar oportunamente de los resultados obtenidos;

Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del superior jerárquico, los procedimientos y normas para el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;

Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, mandamientos y demás disposiciones legales, en las áreas de su competencia;

Resolver los recursos administrativos que, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, les correspondan; y

Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables, el Secretario y demás disposiciones del Ejecutivo del Estado.

4. Estructura Orgánica

4.1. Subsecretario

4.1.1. Secretaria(2)

4.1.2. Coordinador

4.1.2.1. Jefe de Programa

4.1.2.2. Inspector

4.1.3. Enlace Municipal (3)

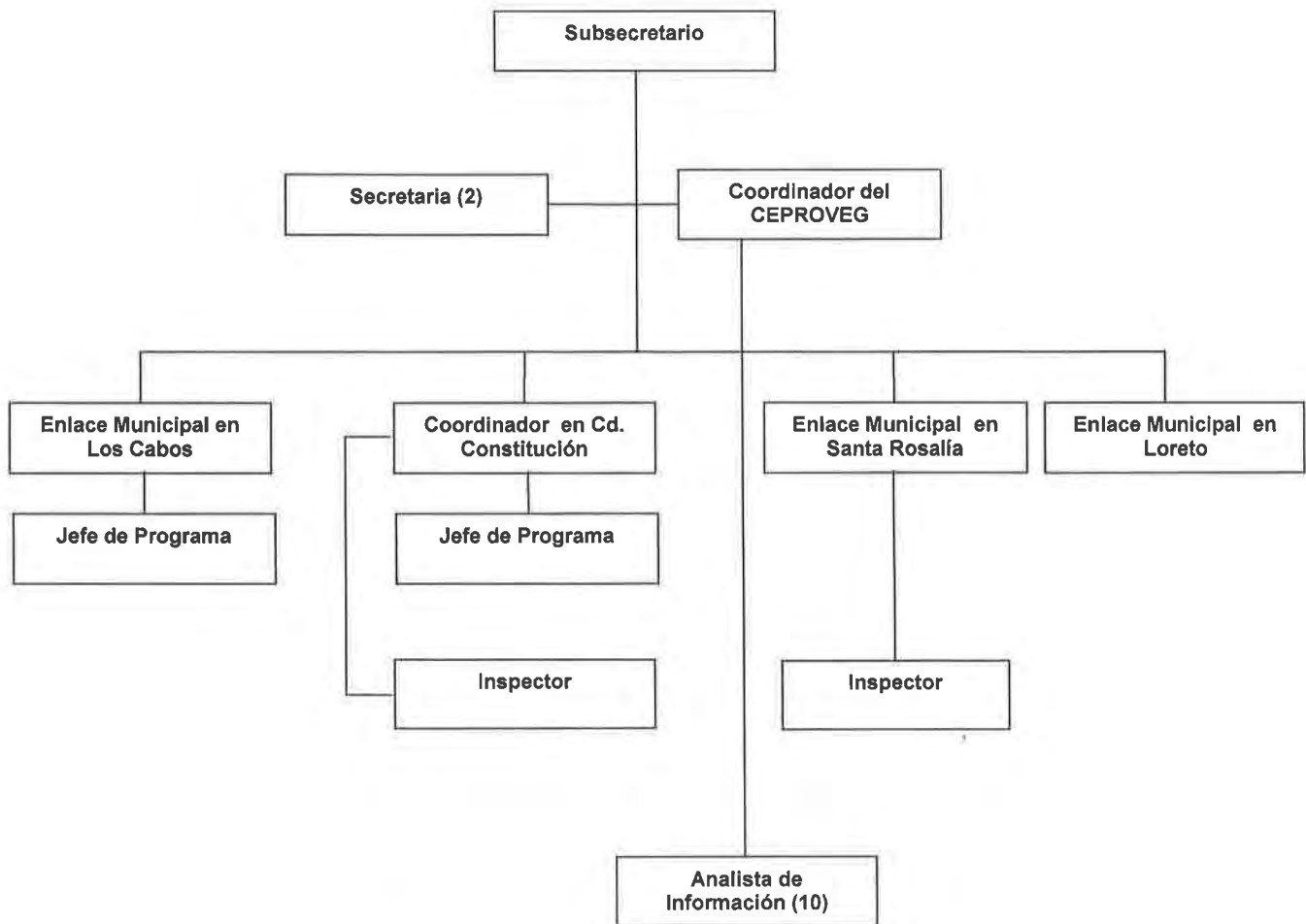
4.1.3.1. Jefe de Programa

4.1.3.2. Inspector

4.1.4. Coordinador del CEPROVEG

4.1.4.4. Analista de Información (10)

5. Organigrama



6. Objetivo:

Concertar acciones con visión a mediano y largo plazo dentro del ejercicio del Plan Estatal de Desarrollo vigente, con dependencias de los tres niveles de gobierno, así como Organismos no Gubernamentales y Organizaciones de Productores, impulsando proyectos estratégicos para incrementar la producción y productividad de las actividades económicas que consolidan los procesos de desarrollo rural, manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del sector agropecuario; así como mantener en el estado de Baja California Sur, un estatus fitozoosanitario óptimo, a través de implementar acciones de gestión, inspección y supervisión mediante una correcta aplicación de la legislación federal y estatal vigente en materia de sanidad e inocuidad alimentaria.

7. Funciones:

7.1. Subsecretario

Establecer políticas, lineamientos y criterios que se requieren para la elaboración, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los planes y programas del sector , así como de los proyectos estratégicos que de ellos deriven;

Promover y coordinar acciones con las instituciones públicas y demás organismos relacionados con las actividades agrícola y pecuaria, a efecto que haya congruencia entre el Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales;

Implementar estrategias que impulsen el desarrollo rural, agrícola y pecuario del Estado;

Instrumentar las políticas que en materia de desarrollo agrícola y pecuario establezca el Gobernador del Estado;

Difundir y proponer el uso de nuevas tecnologías que permitan el incremento de la productividad agrícola y pecuaria;

Recopilar información sobre el avance de los programas agrícolas, de desarrollo rural y pecuarios para su análisis, difusión y evaluación correspondiente;

Asesorar a productores agrícolas y ganaderos en materia de organización y gestión en los distintos aspectos del proceso productivo;

Promover esquemas de reconversión productiva de acuerdo a la vocación del suelo y al uso racional de los recursos naturales;

Vigilar el buen uso y manejo de los créditos agrícolas y pecuarios;

Difundir a nivel estatal, información relativa a las Normas Oficiales Mexicanas en materia de agricultura y ganadería;

Recopilar la información estadística del sector, así como elaborar inventarios y censos relacionados con las actividades agropecuarias

Proponer, fomentar e inducir la instrumentación de acuerdos de concertación de acciones con los productores agrícolas y pecuarios;

Atender las peticiones e inquietudes de los productores agrícolas y pecuarios, canalizando sus propuestas por las vías más convenientes;

Expedir y registrar los documentos que las disposiciones legales y reglamentarias en materia agrícola y ganadera, obligan a tramitar a los productores;

Ejercer las facultades que le otorgan el Gobernador del Estado, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia agropecuaria,

Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo rural estatal, a fin de elevar el nivel de vida de las familias que habitan en el campo, en coordinación con las dependencias federales;

Promover el empleo en el medio rural, así como establecer programas y acciones que tiendan a fomentar la productividad y la rentabilidad de las actividades económicas rurales; y

Las demás que le asignen los ordenamientos en la materia.

7.1.1. Secretaria (2)

Documentar, tramitar y controlar toda la información y correspondencia que recibe y genera la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario.

Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de la subsecretaría a las diversas Direcciones de la Subsecretaría.

Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial.

Emitir correspondencia bajo numeración correlativa y codificada, de acuerdo al departamento que le ordene, y su remisión inmediata.

Reclutar las solicitudes de apoyos por parte del área de servicios al cliente.

Realizar las operaciones necesarias para mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación oficial que ingresa y egresa de la Subsecretaría, promocionando en forma rápida y expedita la información que se requiera.

Realizar trámite de ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.

Mantener el archivo actualizado de la documentación oficial recibida y despachada por la Subsecretaría.

Apoyar en la elaboración y trámite de solicitudes de viáticos del personal sujeto a comisión oficial.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario, en uso de sus atribuciones.

7.1.2. Coordinador

Realizar las verificaciones físicas de las acciones de proyectos productivos de los programas en concurrencia SAGARPA-GOB-EDO y elaborar las actas de entrega-recepción de las acciones y bienes apoyados.

Asistir a todas las reuniones del sector agropecuario, así como con Asociación de Usuarios, Comisión Nacional del Agua, SAGARPA, Fundación Produce, INIFAP, Ayuntamiento de Comondú y Asociaciones Ganaderas y Agrícolas en el municipio de Comondú.

Atender a productores agropecuarios del Municipio de Comondú, respecto a los Programas que tiene el Gobierno, así como a las peticiones que le hacen al C. Gobernador en giras de trabajo.

Apoyar a los Directores de Sanidad e Inocuidad Alimentaria y de Agricultura y Ganadería en acciones implementadas en el Municipio de Comondú.

Elaborar el Programa Operativo Anual y tramitar la solicitud de recursos para la operación del Centro Caprino.

Realizar las funciones Técnico-Administrativas en las áreas productivas del Centro Caprino.

Asistir en representación de los CC. Secretario de Pesca, Acuacultura y Desarrollo Agropecuario, Subsecretario de Desarrollo Agropecuario y el Director de Agricultura y Ganadería, a diferentes reuniones que se presentan.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Secretario y el Subsecretario, en uso de sus atribuciones.

7.1.2.1. Jefe de Programa

Participar en las actividades del Centro Caprino propiedad del Gobierno del Estado de Baja California Sur, como son: producción de alfalfa, riego, cortes, empaque y transporte de pacas de alfalfa del campo a las instalaciones del Centro.

Llevar a cabo acciones de riego, fumigación y limpieza de la huerta de cítricos, así como corte y empaque de sorgo forrajero establecidos en terrenos del Centro Caprino.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario o el Coordinador, en uso de sus atribuciones

7.1.2.2. Inspector

Verificar que los rastros ubicados en el Municipio de Comondu operen de acuerdo a la legislación en la materia

Emitir guías para la movilización de ganado dentro y fuera del estado, previa verificación física de los semovientes.

Verificar que se cuente con la documentación correspondiente, para movilizar ganado, como son, guía, factura o copia del título de marca y señal de sangre, dictámenes, certificados y/o constancias que amparen la sanidad de los animales.

Corroborar que las actividades de movilización de ganado se lleven a cabo en los horarios contemplados en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur y que las marcas y señales que presentan los animales coincidan con las indicadas en los documentos.

Elaborar dictámenes y actas a transportadores de ganado que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur, Normas Oficiales Mexicanas y Leyes de Sanidad Animal y Vegetal.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario o el Enlace, en uso de sus atribuciones

7.1.3. Enlace Municipal (3)

Dar difusión de los Programas de apoyo que opera el Gobierno del Estado de Baja California Sur en los Municipios de Mulegé, Loreto y los Cabos.

Realizar las verificaciones físicas de las acciones de proyectos productivos de los programas convenidos con SAGARPA y CNA. y elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes.

Asistir a todas las reuniones del sector agropecuario en los municipios de Mulege, Loreto y Los Cabos, turnadas por el Subsecretario de Desarrollo Agropecuario.

Atender a productores agropecuarios de los municipios de Mulege, Loreto y Los Cabos y recibir solicitudes canalizándola a la ventanilla Correspondiente.

Entregar notificaciones a los productores beneficiados de los programas convenidos con dependencias federales.

Apoyar a los directores de sanidad e Inocuidad Alimentaria y agricultura y ganadería

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario, en uso de sus atribuciones

7.1.3.1. Jefe de Programa

Verificar que los rastros ubicados en el Municipio de los Cabos, operen de acuerdo a la legislación en la materia

Emitir guías para la movilización de ganado dentro y fuera del estado, previa verificación física de los semovientes.

Verificar que se cuente con la documentación correspondiente, para movilizar ganado, como son, guía, factura o copia del título de marca y señal de sangre, dictámenes, certificados y/o constancias que amparen la sanidad de los animales.

Corroborar que las actividades de movilización de ganado se lleven a cabo en los horarios contemplados en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur y que las marcas y señales que presentan los animales coincidan con las indicadas en los documentos.

Elaborar dictámenes y actas a transportadores de ganado que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur, Normas Oficiales Mexicanas y Leyes de Sanidad Animal y Vegetal.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario o el Enlace Municipal, en uso de sus atribuciones

7.1.3.2. Inspector

Verificar que los rastros ubicados en el Municipio de Mulegé operen de acuerdo a la legislación en la materia

Emitir guías para la movilización de ganado dentro y fuera del estado, previa verificación física de los semovientes.

Verificar que se cuente con la documentación correspondiente, para movilizar ganado, como son, guía, factura o copia del título de marca y señal de sangre, dictámenes, certificados y/o constancias que amparen la sanidad de los animales.

Corroborar que las actividades de movilización de ganado se lleven a cabo en los horarios contemplados en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur y que las marcas y señales que presentan los animales coincidan con las indicadas en los documentos.

Elaborar dictámenes y actas a transportadores de ganado que no cumplan con los requisitos establecidos en la Ley Ganadera del Estado de Baja California Sur, Normas Oficiales Mexicanas y Leyes de Sanidad Animal y Vegetal.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario o el Enlace, en uso de sus atribuciones

7.1.4. Coordinador del CEPROVEG

Identificar los problemas y necesidades tecnológicas en materia agropecuaria, y agroindustrial.

Llevar a cabo demostraciones de tecnologías con impacto productivo, adaptabilidad y pertinencia, fomentar la aceptación y adopción de las mismas por parte de los productores.

Convenir acciones y recursos con organismos públicos, privados y productores agropecuarios, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos general y específico del Centro.

Gestionar y administrar el patrimonio del Centro.

Buscar los financiamientos en las mejores condiciones para el Centro, que le permitan el cumplimiento de sus objetivos.

Formular el anteproyecto del Programa General del Centro, de acuerdo a las prioridades y objetivos comprendidos en el Plan Estatal de Desarrollo.

Difundir la información de los resultados obtenidos y mantener el acceso permanente al Centro de los usuarios y público en general.

Producir y distribuir en el Estado material vegetativo con las condiciones de inocuidad que se requiere y generar el mejoramiento fitogenético, mediante la reproducción o recolección de germoplasma y contribuir al mejoramiento genético en la rama pecuaria.

Participar en los programas y proyectos de desarrollo agropecuario que lleve a cabo el Gobierno del Estado.

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Secretario y Subsecretario, en uso de sus atribuciones

7.1.4.1. Analista de Información (10)

Recolectar semilla de mango para su siembra en terrenos del CEPROVEG.

Realizar actividades de riego a las plantas establecidas en el vivero del CEPROVEG.

Realizar labores de limpieza del vivero y de la huerta establecidos en terrenos del CEPROVEG.

Fumigar las plantas del vivero con el fin de mantenerlas libre de plagas y enfermedades.

Realizar la fumigación del terreno previo a la siembra de las diferentes especies vegetales que se producen en el CEPROVEG.

Podar los árboles frutales de la huerta.

Realizar el llenado de bolsas y macetas con tierra para la siembra y/o trasplante de plantas frutales y ornamentales.

Reproducir acodos y podos de las diferentes especies vegetales que se producen en el CEPROVEG. para su propagación entre los productores y público en general

Realizar injertos en plantas de mango y cítricos para obtener especímenes de mejor calidad para su propagación entre los productores con el fin de mejorar genéticamente las plantas establecidas en sus huertos.

Regar las plantas del vivero, así como verificar que el sistema de riego esté operando adecuadamente.

Instalar tubería hidráulica del sistema de riego implementado en el vivero

Las demás que le señalen las disposiciones legales vigentes o que le asigne el Subsecretario o el Coordinador del Centro, en uso de sus atribuciones

8. Bibliografía

- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.** (B. O. No. 52 del 9 de Septiembre de 2015, última reforma B.O. 72 del 31/dic/2015).
- **Reglamento interior de la Secretaría de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario.** (B.O. 68 del 8 de Diciembre de 2015).
- **Guía para la elaboración de Manuales de Organización.** (B.O. 9 del 10/Mar/2010).



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización
Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Una firma manuscrita en tinta, que parece ser la de un funcionario de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

Una segunda firma manuscrita en tinta, que parece ser la de un funcionario de la Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria.

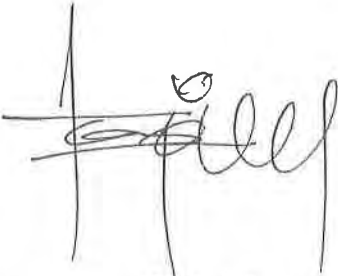
Mayo de 2017.



G O B I E R N O D E
BAJA CALIFORNIA SUR
 SECRETARÍA DE PESCA, ACUACULTURA
 Y DESARROLLO AGROPECUARIO

Manual Específico de Organización

Dirección de Sanidad e Inocuidad Alimentaria

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Sanidad e Inocuidad Alimentaria  Lic. Gabriel Vizcarra Zatarain	Subsecretario de Desarrollo Agropecuario  Ing. Trinidad Cota Acosta	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Pesca, Acuicultura y Desarrollo Agropecuario  C. Luis Andrés Córdova Urrutia